



DOKUMENTASI
UNIVERSITAS TERBUKA

Laporan Penelitian
Kajian Tugas-tugas Staf Akademik
di Bagian Bank Soal FISIP-UT
Sebagai Dasar Penyusunan Analisis Jabatan

Disusun Oleh:

Dra. Tri Darmayanti
Dra. Mani Festati Broto, M.Ed

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TERBUKA

80173

1990

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN

Kajian Tugas-tugas Staf Akademik di Bagian Bank Soal FISIP-UT Sebagai Dasar Penyusunan Analisis Jabatan

Pembimbing : Drs. Waskito Tjiptosasmito, M.A

Ketua : Dra. Tri Darmayanti
NIP 131 866 177

Anggota : Dra. Mani Festati Broto, M.Ed
NIP 131 600 865

Mengetahui,
Pembimbing



Drs. Waskito Tjiptosasmito, M.A
NIP. 130 109 426

ABSTRAKSI

KAJIAN TUGAS-TUGAS STAF AKADEMIK DI BAGIAN BANK SOAL FISIP UT SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

Oleh: Dra. Tri Darmayanti dan Dra. Mani Festati Broto, M.Ed

Universitas Terbuka (UT) sebagai pelaksana pendidikan jarak jauh menjalankan pengelolaan yang berbeda dengan perguruan tinggi konvensional. Perbedaan tersebut mengakibatkan pula perbedaan pekerjaan staf akademiknya. Staf akademik UT memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan yang bersifat "profesional" maupun administratif.

Sampai saat ini belum pernah dilakukan analisis jabatan staf akademik yang mampu memberikan banyak manfaat bagi suatu organisasi besar seperti UT. Pelaksanaan analisis jabatan bukanlah suatu kegiatan yang sederhana. Oleh karena itu sebagai langkah awal analisis jabatan, maka perlu dilakukan kegiatan tugas-tugas staf akademik di UT. Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk dapat memperoleh rincian tugas-tugas staf akademik di UT. Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk dapat memperoleh rincian tugas-tugas staf akademik di UT. Namun karena terbatasnya waktu, maka obyek penelitian ini dibatasi pada tugas-tugas staf Bank Soal FISIP UT terutama yang berhubungan dengan bidang pengujian. Hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai dasar dan contoh untuk menyusun analisis jabatan bagi staf UT lainnya, serta dapat juga digunakan sebagai bahan bagi usaha perbaikan mutu kerja.

Penelitian ini bersifat analisis deskriptif. Metode penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini lebih ditekankan pada metode observasi, seperti yang disarankan oleh Gary Dessler (1984). Metode yang dipergunakan sebagai pendukung metode observasi adalah metode angket dan wawancara.

Data-data yang diperoleh dari hasil penelitian diolah dan dianalisis untuk dikelompokkan dalam suatu format hasil analisis tugas, yang pada akhirnya disajikan dalam bentuk uraian jabatan (job description). Hasil penelitian ini memberikan gambaran mengenai kompleksnya tugas-tugas staf akademik di Bank Soal FISIP UT.

KATA PENGANTAR

Laporan ini menyampaikan hasil "Kajian Tugas-tugas Staf Akademik di Bagian Bank Soal FISIP-UT sebagai Dasar Penyusunan Analisis Jabatan". Sesuai dengan judulnya, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi penyusunan analisis jabatan sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan produktivitas kerja.

Terlepas dari analisis jabatan, penelitian ini sendiri juga diharapkan dapat menjadi bahan bagi pengembangan organisasi dan sistem kerja terutama di lingkungan FISIP-UT, antara lain dalam hal mendapatkan jenis pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, dan pengaruhnya terhadap program bimbingan pegawai (counseling).

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat analitis deskriptif mengenai tugas-tugas staf akademik di Bank Soal FISIP-UT, dan dibatasi pada tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang pengujian. Pembatasan ini dilakukan karena waktu yang tersedia untuk melaksanakan penelitian ini tidak banyak.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada pembimbing dan para teman sejawat yang telah membantu kelancaran penyelesaian laporan ini. Segala saran dan masukan mengenai laporan penelitian ini akan tetap diterima dengan senang hati.

Tim Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Identitas dan Pengesahan	i
Abstraksi	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi ..	iv
Daftar Tabel	v
Bab I: PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang..	1
B. Masalah Pokok	3
C. Tinjauan Pustaka	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
Bab II: METODOLOGI PENELITIAN	
A. Subyek Penelitian	7
B. Obyek Penelitian	7
C. Metode Pengumpulan Data	7
D. Latar Belakang Bank Soal FISIP-UT	9
E. Analisis Data	10
Bab III: HASIL PENELITIAN ..	11
Bab IV: KESIMPULAN DAN SARAN	22
Daftar Kepustakaan	24
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.	Format Hasil Analisis Tugas	10
2.	Format Uraian Jabatan	10
3.	Hasil Analisis Tugas (Kajian Tugas) ..	13
4.	Ringkasan Kajian Tugas Staf Akademik Bank Soal FISIP - UT	21

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Terbuka (UT) menjalankan pengelolaan yang berbeda dengan perguruan tinggi konvensional. Perbedaan ini terletak pada sifat dasar UT sebagai Perguruan Tinggi yang melaksanakan pendidikan jarak jauh. Sifat ini memberi pengaruh kepada UT, sehingga UT mendudukan fungsinya sebagai "Perguruan Tinggi Pengelola Sumber". Akibatnya tugas-tugas staf UT pun lebih bersifat bantuan pengelolaan, seperti Menyiapkan modul dan soal-soal ujian, melayani mahasiswa UT, menilai permintaan alih kredit, menghubungi penulis modul dan penulis soal ujian dan lain sebagainya.

Staf akademik UT yang memiliki karakteristik kerja yang bersifat bantuan pengelolaan ini disebutkan "Pengembang Program" atau "Course Designer" atau "Course Programmer". Menurut Waskito Tjiptosasmito, staf akademik UT ini memiliki siklus pekerjaan sebagai berikut:

- Penentuan program studi, yang memiliki sub-kegiatan pengembangan kurikulum dan penulisan GBPP.
- Penyediaan bahan belajar, yang memiliki sub-kegiatan penyediaan bahan belajar cetak dan non-cetak serta penyediaan bahan penunjang belajar seperti program televisi, audio dan peralatan praktikum.
- Tutorial (tutorial tatap muka dan tertulis)
- Penyelenggaraan kuliah umum.
- Penyelenggaraan ujian.
- Penilaian ujian.

Dari uraian tugas pengembang program tersebut di atas tersirat, bahwa staf akademik tidaklah selalu melaksanakan tugas-tugas administrasi, tetapi lebih luas lagi, staf akademik UT harus pula memiliki kemampuan tambahan yaitu sebagai "pendidik" yang cakap pula

melaksanakan proses pengelolaan pendidikan jarak jauh. Waskito Tjiptosasmito menegaskan bahwa sebagai perguruan tinggi pengelola sumber, maka pengembang program dalam hal ini tenaga akademiknya diharapkan pada tahap awal mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan operasional, seperti misalnya "menyiapkan forum untuk menentukan program studi, ujian dan penilaian ujian, menghubungi dan berkomunikasi dengan para ahli bidang studi, penulis modul, penulis soal, supaya akhirnya dapat diperoleh naskah yang diperlukan" (hal. 2-3).

Uraian pekerjaan dan tanggung jawab pengembang program tersebut di atas mengarah pada pekerjaan yang bersifat "profesional", artinya "diharapkan pengembang program nantinya dapat menjadi ahli kurikulum, ahli materi dan ahli menyampaikan materi cara belajar jarak jauh serta kemampuan mengadakan tutorial dan membuat soal-soal ujian" (hal. 3). Lebih lanjut Waskito Tjiptosasmito mengatakan bahwa karena keterlibatan pengembang program meliputi jumlah matakuliah yang ratusan dan melibatkan mahasiswa yang terpencar di seluruh negeri maka diharapkan pula pengembang program dapat memiliki baik kemampuan manajerial yang menuntut pikiran, analisis dan mengambil keputusan maupun yang bersifat operasional yang menuntut tindakan dan perbuatan (hal. 3).

Oleh karena hal-hal tersebut di atas, maka uraian tugas staf akademik UT perlu diperinci secara jelas sehingga dalam hubungan itu analisis jabatan (job analysis) menjadi kegiatan yang penting. Analisis jabatan memang sudah dilakukan tetapi masih pada tingkat analisa jabatan yang tak resmi (informal) yang dilakukan oleh pimpinan dan bukan dilakukan oleh penganalisis jabatan.

Analisis jabatan diperlukan dalam suatu organisasi yang besar, seperti UT. karena masalah kepegawaian bukan merupakan masalah yang sederhana. Melalui analisis jabatan dapat diperoleh fakta dan informasi yang menunjukkan tentang apa yang dilakukan dan jenis pegawai yang bagaimanakah yang diperlukan (Moekijat, 1982).

Universitas Terbuka sebagai perguruan tinggi yang sedang berkembang nampaknya harus mulai juga dengan mengembangkan kebutuhan akan analisis jabatan sebagai usaha pengembangan di bidang kepegawaian.

B. Masalah Pokok

Menyusun analisis jabatan memang tidak mudah, serta membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu permasalahan muncul karena kurang jelasnya batas-batas antara jabatan yang satu dengan yang lain. Sebagai contoh, staf akademik terkadang memegang jabatan rangkap, dalam arti bahwa seorang staf dapat menjadi koordinator, pelaksana sekaligus sekretaris untuk suatu jabatan tertentu. Permasalahan lain muncul jika yang menangani suatu tugas tertentu berhalangan dalam menyelesaikan tugas tertentu, maka tugas tersebut dapat terhambat karena staf lain kurang menguasai tugas staf tersebut. Hal ini tentu akan merugikan UT. Keadaan di atas bukan merupakan hal yang disengaja namun tidak dapat dihindari, karena kurang jelasnya jabatan yang menjadi tanggung jawab karyawan.

Rangkaian permasalahan di atas menunjukkan betapa sulitnya melaksanakan analisis jabatan. Namun hal itu bukan berarti bahan analisis jabatan tidak dapat dilaksanakan di UT. Mengingat pentingnya analisis jabatan, maka pelaksanaan analisis jabatan harus sudah dimulai dari sekarang. Yang dapat dilakukan pada saat ini adalah mengadakan kajian mengenai tugas-tugas karyawan UT. Sebagai langkah awal, maka akan dilakukan kajian tugas-tugas staf akademik FISIP-UT. Dengan adanya kajian tugas-tugas staf akademik sebagai pengembang program FISIP-UT yang merupakan pelaksana operasional baik yang bersifat akademik maupun bersifat administratif FISIP-UT, diharapkan suatu saat akan dapat dilanjutkan ke arah penyusunan analisis jabatan bagi seluruh karyawan UT.

Sebagai langkah awal analisis jabatan, perlu akan dilakukan kajian tugas-tugas staf akademik FISIP-UT. Untuk itu perlu diketahui:

- apa saja yang menjadi tugas staf akademik di Bagian Bank Soal FISIP-UT (identifikasi tugas),
- bagaimana pelaksanaan tugas-tugas tersebut,
- hal-hal apa saja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut.

C. Tinjauan Pustaka

Analisis jabatan (job analysis) merupakan suatu proses dalam penelitian pekerjaan (Boydell, 1988). Istilah "job analysis" tidak selalu diterjemahkan sama oleh para ahli. Beberapa ahli menerjemahkan "job analysis" sebagai "analisis jabatan". Pada dasarnya walaupun terjemahan untuk kata-kata tersebut berbeda namun mempunyai pengertian yang sama, yaitu merupakan suatu proses dalam penelitian pekerjaan (hal. 4). Pengertian yang dikemukakan oleh Boydell dapat dikatakan mempunyai inti yang sama dengan yang dikemukakan oleh Widodo (Moekijat, 1982) bahwa analisis pekerjaan adalah penelaahan secara teratur, sistematis dan mendalam tentang suatu pekerjaan untuk memperoleh manfaatnya dalam memenuhi suatu tujuan.

Pengertian para ahli di atas menunjukkan bahwa analisis jabatan bukan merupakan suatu dokumen tertentu, melainkan merupakan sesuatu yang mendorong terbentuknya dokumen itu, yaitu yang diperoleh dari suatu penelitian pekerjaan secara analitis (Boydell, 1988). Produk-produk analisis jabatan adalah uraian jabatan (Job Description), spesifikasi jabatan (Job Specification), analisis pengetahuan (Knowledge Analysis), analisis tugas (Task Analysis), analisis keterampilan (Skill Analysis) dan analisis kesalahan.

Analisis jabatan dilakukan dengan tujuan memberi informasi yang dapat dipergunakan untuk:

- 1) mendapatkan jenis pegawai yang tepat yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi;
- 2) menyusun program latihan;
- 3) mengadakan penilaian jabatan;
- 4) mengadakan penilaian hasil kerja;

- 5) sebagai dasar mengadakan kenaikan pangkat dan pemindahan;
- 6) sebagai dasar untuk pemberian kompensasi
- 7) menghindarkan adanya salah faham antar pegawai;
- 8) memperbaiki kondisi-kondisi kerja;
- 9) mengatasi rasa tidak puas pegawai;
- 10) menentukan standard-standard produksi;
- 11) mempertinggi produktivitas pegawai;
- 12) mempermudah perencanaan organisasi;
- 13) sebagai dasar pemberian bimbingan;
- 14) sebagai dasar untuk pemberian induksi dan orientasi.

Menurut Gary Dessler (1986) uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan merupakan dua hasil nyata dari analisis jabatan. Uraian pekerjaan (Job Description) adalah suatu rumusan tertulis yang menguraikan aktivitas dan tanggung jawab pekerjaan, serta bentuk pekerjaan yang penting seperti kondisi kerja dan keamanan dari resiko bahaya. Spesifikasi pekerjaan (Job specification) mengikhtisarkan kualitas pribadi, ciri-ciri, ketrampilan, dan latar belakang yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan boleh jadi merupakan dokumen tersendiri atau tercakup dalam dokumen yang sama dengan uraian pekerjaan.

Lebih lanjut Gary Dessler (1986) menyatakan bahwa suatu uraian pekerjaan biasanya terdiri dari bagian-bagian tentang:

1. Identifikasi pekerjaan
2. Ringkasan pekerjaan
3. Hubungan, tanggung jawab, dan tugas-tugas
4. Standar wewenang dan pekerjaan
5. Syarat kerja
6. Spesifikasi pekerjaan

Tugas merupakan bagian dari analisa jabatan. Menurut Dale Yoder seperti yang dikutip oleh Moekijat (1982), istilah tugas sering dipergunakan untuk menggambarkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan. Oleh karena itu dalam usaha melakukan penyusunan

analisis jabatan perlu dilakukan identifikasi tugas dan penelaahan mengenai tugas. Hal-hal inilah yang menjadi titik tolak pemikiran perlunya diadakan kajian tentang tugas-tugas staf akademik FISIP-UT.

Kajian tugas, pada dasarnya ialah suatu usaha untuk menggambarkan apa yang harus dikerjakan. Suatu tugas mungkin hanya merupakan tugas yang sederhana dan terdiri dari satu tahap saja. Di sisi lain ada tugas yang lebih kompleks di mana tugas tersebut dapat terdiri dari beberapa tahap. Boydell (1988) lebih jauh menyatakan perlunya perincian tugas untuk dapat memperlihatkan bagaimana tugas pekerjaan itu dilaksanakan.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah mengadakan kajian tugas-tugas staf akademik di Bank Soal FISIP-UT. Lebih lanjut dengan mengkaji tugas-tugas staf akademik di Bank Soal FISIP-UT akan diketahui pula spesifikasi jabatan setiap individu.

Dengan adanya spesifikasi jabatan ini diharapkan dapat diuraikan pula tugas-tugas dan kewajiban staf akademik di Bank Soal FISIP-UT.

Tugas dan kewajiban staf akademik di Bank Soal FISIP-UT perlu dijabarkan untuk menentukan rincian tugas dari setiap kegiatan. Pada dasarnya rincian tugas ini bukanlah suatu daftar perincian tugas-tugas yang secara detail tertulis. Tetapi lebih bersifat tugas-tugas yang memiliki secara akademis. Hal ini berarti bahwa tugas dan kewajiban seorang staf Bank Soal bermula dari suatu ~~tahapan~~ administratif yang berakhir dengan tanggung jawab ke arah akademik. Dan, tujuan penelitian ini berusaha merinci urutan penting/tidaknya suatu tugas yang dirinci secara kronologis menjadi tugas yang rutin dan tidak rutin dengan mencantumkan waktu-waktu khusus kapan tugas tersebut dikerjakan. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar dan contoh untuk menyusun analisis jabatan bagi staf UT lainnya.

BAB II METODOLOGI PENELITIAN

A. Subyek Penelitian

Subyek penelitian yang merupakan sampel penelitian ini adalah staf yang terlibat langsung dalam kegiatan koordinasi di bidang pengujian di Bank Soal FISIP-UT.

Subyek penelitian dipilih berdasarkan alasan praktis bahwa kegiatan-kegiatan yang akan dianalisis peneliti akan mampu dilaksanakan karena peneliti terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan tersebut. Karena itu dengan waktu penelitian yang terbatas dapat diperoleh hasil yang lebih banyak dan lebih baik dibandingkan dengan penelitian yang dilakukan dari awal oleh orang yang tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

B. Obyek Penelitian

Obyek penelitian adalah tugas-tugas staf Bank Soal FISIP-UT terutama yang berhubungan dengan bidang pengujian.

C. Metode Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Metode utama pengambilan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah observasi. Metode observasi dilakukan dengan cara pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki (Sutrisno Hadi, 1980). Alasan pemakaian metode ini didasarkan pada pendapat Gary Dessler (1984) yang menyatakan bahwa pengamatan dalam metode observasi ini merupakan pengamatan secara langsung dan merupakan metode yang sangat disarankan dalam analisis jabatan. Jenis teknik observasi yang dipergunakan dalam

penelitian ini adalah observasi partisipan, di mana orang yang mengadakan (observer) turut ambil bagian dalam perikehidupan orang atau orang-orang yang diobservasi (observer). Peneliti yang juga menjadi staf yang bertugas di Bank Soal FISIP-UT mempunyai kesempatan yang cukup besar untuk mengumpulkan data dengan metode ini. Dan keadaan ini merupakan keuntungan tersendiri dalam penelitian ini. Dengan demikian waktu yang dibutuhkan seorang analisis jabatan untuk dapat memahami tugas-tugas suatu jabatan dapat dipersingkat.

2. Metode Angket

Metode angket merupakan bentuk pengamatan yang tidak langsung terhadap suatu obyek penelitian (Sutrisno Hadi, 1980). Angket ini diberikan untuk melengkapi data-data yang tidak dapat diungkap melalui metode observasi. Angket disusun berdasarkan beberapa buku yang relevan dengan penelitian dan diskusi dengan mereka yang ahli dalam bidangnya.

3. Metode Wawancara

Wawancara juga merupakan salah satu bentuk pengamatan tidak langsung terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki (Sutrisno Hadi, 1980). Wawancara dalam penelitian ini merupakan metode pelengkap dalam pengumpulan informasi mengenai tugas-tugas subyek penelitian yang belum dapat diperoleh/diungkap dari metode-metode pengumpulan data lainnya. Gunanya terutama untuk meminta penjelasan lebih jauh mengenai data-data yang sudah diperoleh dari observasi dan angket.

D. Latar Belakang Bank Soal FISIP-UT

Bagian Bank Soal FISIP saat ini berlokasi di lantai I Gedung Utama UT. Jumlah staf yang bekerja di bagian Bank Soal ada 4 (empat) orang dengan dibantu 1 (satu) orang tenaga administrasi. Bank Soal FISIP bertanggung jawab langsung kepada Dekan FISIP dalam pelaksanaan tugasnya.

Tepatnya pada tahun 1986 Bank Soal FISIP-UT mengemban tugas pengelolaannya sendiri di mana sebelumnya tugas-tugas Bank Soal FISIP-UT dikelola langsung oleh unit Pengujian UT. Hal ini dirasakan perlu sebab pihak fakultas yang lebih berperan aktif dan memiliki wewenang tidak saja dalam segi administrasi pengujian tetapi segi akademisnya.

Fungsi Bank Soal FISIP-UT mengelola ujian untuk 99 matakuliah dengan perincian matakuliah untuk masing-masing program studi Administrasi Negara (ADNE) dan Administrasi Niaga (ADNI) adalah 61 matakuliah untuk ADNE dan ADNI, 10 matakuliah untuk Administrasi Pembangunan (ADPE), 12 matakuliah untuk matakuliah Dasar Umum (MKDU), 16 matakuliah untuk Studi Perpajakan.

Sejak berdirinya, sistem pengujian Universitas Terbuka menitikberatkan pada soal-soal ujian bentuk obyektif yaitu dengan format Pilihan Berganda (Multiple Choice) dengan tiga macam soal yaitu: Tipe A & B (memilih satu jawaban yang paling tepat), type C (menganalisis sebab-akibat), dan type D (memilih dari kombinasi jawaban yang paling tepat). Sejak tahun 1989 tepatnya pada masa ujian 89.1.

Universitas Terbuka menawarkan suatu macam soal yang tidak saja menitikberatkan pada bentuk obyektif tetapi bentuk soal ujian uraian dan soal ujian komprehensif. Ketentuan seseorang dapat mengikuti ujian komprehensif adalah telah mencapai n-18 sks (131 sks). Dan sejak masa ujian 90.1 macam soal yang ditawarkan untuk 5 matakuliah berbentuk ujian uraian.

Pelaksanaan ujian dilakukan pada tiap akhir semester. Ini berarti setiap tahun dilaksanakan 2 (dua) kali ujian. Kegiatan utama Bank Soal FISIP-UT ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan ujian tersebut.

E. Analisis Data

Data yang terkumpul diolah untuk dapat memperoleh informasi mengenai hal-hal seperti yang tercantum pada tabel 1.

Tabel 1
Format Hasil Analisis Tugas

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS

Data kemudian dianalisis dan disajikan dalam bentuk uraian jabatan (Job Description) menurut model Boydell (1988).

Tabel 2
Format Uraian Jabatan

URAIAN JABATAN	
NAMA JABATAN	:
BAGIAN	:
FUNGSI	:
JAM KERJA	:
KEWAJIBAN/ TANGGUNG JAWAB	:

BAB III

HASIL PENELITIAN

Telah disebutkan bahwa analisis jabatan merupakan suatu proses dalam penelitian pekerjaan dan dimaksudkan sebagai salah satu usaha untuk tujuan perbaikan mutu kerja. Demikian pula harapan penulis dalam tujuan penelitian ini adalah mengkaji tugas-tugas staf akademik Bank Soal FISIP-UT agar gambaran tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dapat terurai secara jelas, terinci dan terencana.

Pengumpulan data dilakukan selama 3 (tiga) bulan dan lebih banyak menggunakan metode observasi. Observasi partisipan dimungkinkan karena peneliti sendiri terlibat langsung dalam kegiatan, tugas-tugas dan tanggung jawab Bank Soal FISIP-UT. Meskipun teknik wawancara digunakan pula tetapi dilakukan dengan wawancara tak langsung artinya peneliti berdiskusi langsung dengan mitra kerja dalam hal sistematika dan efisiensi tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bersama. Penjabaran metode angket dilakukan dengan menekankan informasi yang dapat menjawab:

1. Tugas utama di dalam Bank Soal FISIP-UT;
2. Bentuk tugas yang dihasilkan dalam setiap kegiatan yang menjadi tanggung jawab staf akademik Bank Soal FISIP-UT;
3. Sifat tugas yang menjadi tanggung jawab staf akademik Bank Soal FISIP-UT;
4. Rincian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab di Bank Soal FISIP-UT.

Uraian jabatan yang dihasilkan dalam pengumpulan data lebih mengarah pada tujuan yang memberikan informasi untuk menekankan pada 4 (empat) hal, yaitu:

- mendapatkan jenis pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi;
- mengadakan penilaian hasil kerja;
- mempermudah perencanaan organisasi;

- sebagai dasar pemberian bimbingan (counseling).

Kajian tugas-tugas staf akademik di bagian Bank Soal FISIP-UT melalui hasil penelitian ini mencakup pengertian *perencanaan, kesempatan kerja, hasil-hasil dan pekerjaan*. Uraian tugas dan tanggung jawab ini dimanfaatkan sebagai dasar bagi penyusunan analisis jabatan.

Analisis data dilakukan dengan mengacu pada pengumpulan data pada angket dan wawancara tak berstruktur, serta dilakukan dengan mengklasifikasi pertanyaan yang menggambarkan uraian jabatan staf akademik di Bank Soal FISIP-UT. Dengan perolehan data ini dapat ditentukan kriteria dari suatu rincian tugas yang menjadi tanggung jawab unit Bank Soal FISIP-UT, sehingga diharapkan pada tahap selanjutnya dapat terinci uraian tugas dan tanggung jawab seorang staf Bank Soal FISIP-UT.

Penelitian ini juga mengungkapkan tugas sehari-hari Bank Soal FISIP tidak didasarkan pada kegiatan yang rinci dan jelas. Tetapi urutan tugas tersebut disesuaikan dengan frekuensi kegiatan yang ada, serta tanggung jawab pada hasil akhir. Oleh karena orientasi tugas yang lebih menekankan pada "hasil akhir" maka proses penyelesaian tugas tersebut masih bersifat "trial and error", dalam arti mencoba cara yang paling sesuai untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab tersebut.

Melalui tabel-tabel di bawah ini dapat dimengerti bahwa tugas-tugas staf akademik Bank Soal FISIP-UT lebih bersifat "mengelola sumber", sehingga tingkat kegiatan-kegiatannya adalah "manajerial". Maka, makalah Waskito Tjiptosasmito adalah tepat untuk menguraikan "tugas-tugas dan tanggung jawab staf akademik Bank Soal FISIP-UT". Tetapi yang perlu diungkapkan pula dalam penelitian ini adalah kemampuan staf akademik Bank Soal FISIP-UT dalam menyelesaikan setiap kegiatan yang menuntut pikiran, analisis dan pengambilan keputusan, berarti kemampuan untuk bertindak dan berbuat merupakan patokan tanggung jawabnya.

TABEL 3
HASIL PENELITIAN
HASIL ANALISIS TUGAS (KAJIAN TUGAS)

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
1. Pengadaan soal mentah - Penulis kisi-kisi soal - Penulis soal	1. Menentukan penulis kisi-kisi soal se-kaligus penulis soal 2. Menghubungi penulis soal secara formal maupun informal	- Rutin (setiap semester) menentukan penulis kisi-kisi soal dan penulis soal melalui konsultasi dengan Dekan	- Mengadakan lokakarya untuk memberi pengarahan kepada penulis kisi-kisi soal atau penulis soal agar selanjutnya para penulis tersebut menyelesaikan tugasnya - Membuat surat tugas kepada penulis soal baik yang berasal dari luar, maupun dari dalam lingkungan FISIP-UT - Menyediakan modul yang di perlukan - Menyiapkan amplop soal - Menyiapkan kartu soal - Menentukan tanggal masuk (deadline) - Mengambil soal yang telah ditulis (bila penulis tidak mengirimkan ke UT).

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
2. Menyeleenggarakan lokakarya	1. Menyusun proposal tujuan/maksud lokakarya Contoh: Merevisi soal-soal ujian dari naskah yang telah diujikan (analisis soal telah dilakukan)	- Disesuaikan dengan kegiatan rutin.	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan penulisan kisi-kisi soal - Menentukan penulisan soal - Menentukan anggaran soal - Menyusun anggaran lokakarya yang dibutuhkan - Mengkonsultasikan proposal dengan Dekan - Menggunakan proposal (yang telah disetujui Dekan) ke BAU/Purek I untuk mendapat persetujuan. - Membuat undangan kepada penulisan soal/perevisi soal - Menyediakan modul yang diperlukan - Menyiapkan kartu soal - Menyiapkan amplop soal - Menyiapkan lokasi, akomodasi kegiatan penulisan soal - Mengikuti pelaksanaan lokakarya - Mengumpulkan bahan hasil lokakarya.

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
3. Penelaahan Soal	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan penelaah soal Menghubungi penelaah soal secara formal maupun informal. 	<ul style="list-style-type: none"> Rutin (tiap semester) menentukan penelaah soal, melalui konsultasi dengan Dekan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan tanggal masuk (deadline) Menghubungi penelaah soal Menyerahkan soal yang akan ditelaah Mengambil soal yang telah selesai ditelaah.
4. Penyiapan Naskah Ujian	<ol style="list-style-type: none"> Merentukan perakitan soal untuk setiap mata ujian Menghubungi perakitan soal (staf akademik FISIP-UT, Staf senior FISIP-UT) Finalisasi Naskah ujian 	<ul style="list-style-type: none"> Rutin (tiap semester) menentukan perakitan soal, melalui konsultasi dengan Dekan. 	<ul style="list-style-type: none"> Merakit soal-soal yang telah ditelaah di Bank Soal Mengambil soal-soal dari hasil revisi (soal-soal dari naskah ujian terdahulu). Menentukan tanggal masuk (deadline). Mengirim soal-soal ujian terakit ke Unit Pengujian-UT Memonitor penyerahan soal-soal ujian ke Unit Pengujian-UT Memonitor arus balik soal-soal ujian terakit dari Unit Pengujian UT. Mententukan pengembang program FISIP untuk melaksanakan finalisasi naskah ujian.

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
	4. Naskah Ujian Siap Cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Rutin (setiap semester) dilaksanakan oleh pengembang program yang bertanggung jawab atas setiap matakuliah. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat naskah ujian yang telah diketik dari unit pengujian - Menentukan tanggal penyelesaian finalisasi naskah ujian - Mendistribusikan naskah ujian ke pengembang program untuk dikoreksi, diedit atau difinalisasi. - Memeriksa setiap naskah ujian siap cetak yang ditentukan melalui pengeditan materi maupun kesesuaian format dengan bentuk/macam soal UT - Mengajukan naskah ujian yang telah diperiksa staf Bank Soal kepada Dekan atau yang ditunjuk untuk di acc. - Mengirim naskah ujian yang telah di acc, ke pengujian untuk di cetak. - Memperbaiki naskah ujian yang belum disetujui untuk dapat disetujui.

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
5. Analisis Butir Soal	5. Pengecekan kunci	<ul style="list-style-type: none"> - Rutin (setiap semester) dilaksanakan oleh unit pengujian dan pengembang program 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan kunci naskah ujian kepada staf untuk dikoreksi kembali kebenarannya - Mengumpulkan hasil koreksi kunci naskah ujian dari staf - Mengirim kunci naskah ujian ke pengujian. - Menerima naskah analisis butir soal dari pengujian - Mendistribusikan naskah analisis butir soal kepada staf akademik yang bertanggung jawab terhadap matakuliah tersebut. - Mengumpulkan hasil analisis butir soal - Mendiskusikan hasil analisis butir soal dengan Dekan untuk diputuskan apakah soal diterima atau tidak. - Mengirim hasil keputusan analisis butir soal ke pengujian
		<ul style="list-style-type: none"> - Rutin (setiap semester) dilaksanakan oleh unit pengujian dan pengembang program. 	

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
6. Menentukan Cutting Score		<ul style="list-style-type: none"> - Rutin (setiap semester) bersama Dekan menentukan cutting score. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima hasil analysts butir soal dari pengujian sebagai bahan penentuan cutting score - Menentukan cutting score bersama Dekan - Mengirim hasil penentuan cutting score per matakuliah ke pengujian.
7. Membuat Anggaran Butir Soal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan pembayaran butir soal. 2. Menentukan pembayaran penelaahan soal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak rutin, tergantung soal-soal yang masuk. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar dimuka sebesar 50% dari jumlah soal yang masuk, kepada penulis soal. - Membayar sisa berikutnya setelah soal selesai. - Menghitung hasil penelaahan - Menyerahkan daftar penelaahan kepada bagian keuangan FISIP untuk pembayaran penelaahan soal.

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
8. Inventarisasi	1. Inventarisasi soal	- tidak rutin.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jumlah soal yang ada pada saat itu - Menyesleksi soal yang ditolak dan diterima dari hasil telaah. - Mengembalikan soal yang ditolak kepada penulis soal. - Memasukan soal yang diterima dalam Bank Soal. - Menyimpan data pribadi penulis soal yang dianggap baik. - Menyimpan data pribadi penelaah soal yang dianggap baik - Memproses kasus LJU dan kasus lain yang ada - Meminta pengesahan Dekan atas hasil proses LJU. - Mengirimkan hasil LJU yang telah disahkan ke Pengujian/ pihak yang bersangkutan.
9. Memproses kasus ujian	1. Kasus LJU (tembar jawaban ujian) 2. Kasus lain	- Tidak rutin.	

URAIAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
10. Memproses UKT (Ujian Komprehensif Tertulis)	1. Menghubungi pemeriksa soal baik secara formal maupun informal	- Rutin	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan BJU (buku Jawaban Ujian) yang diterima dari Pengujian kepada pemeriksa soal untuk diperiksa dan diberi nilai. - Menentukan pengesahan Dekan atas hasil pemeriksaan. - Mengirimkan hasil pemeriksaan yang telah disahkan ke Pengujian.

TABEL 4
RINGKASAN KAJIAN TUGAS
STAF AKADEMIK BANK SOAL FISIP-UT

URAIAN JABATAN
(RINGKASAN KAJIAN TUGAS)

NAMA JABATAN : STAF AKADEMIK
UNIT KERJA : FISIP - UNIVERSITAS TERBUKA
BAGIAN : BANK SOAL FISIP - UT
FUNGSI : MENGELOLA BIDANG PENGUJIAN UNTUK SELURUH MATAKULIAH
YANG DITAWARKAN OLEH FISIP-UT, TERUTAMA BERTANGGUNG
JAWAB TERHADAP PENGADAAN SOAL UJIAN
JAM KERJA : 8.00 - 16.15 WIB (SENIN S/D JUM'AT)
8.00 - 13.00 WIB (PIKET HARI SABTU SESUAI DENGAN
JADWAL PIKET).

BERTANGGUNG JAWAB KEPADA: DEKAN FISIP UNIVERSITAS TERBUKA

KEWAJIBAN/TANGGUNG JAWAB:

A. RUTIN

1. PENGADAAN SOAL
2. PENELAAHAN SOAL
3. PENYIAPAN NASKAH UJIAN
4. ANALISIS BUTIR SOAL
5. MENENTUKAN CUTTING SCORE
6. MEMPROSES UKT

B. TIDAK RUTIN

1. MEMBUAT ANGGARAN BUTIR SOAL
2. INVENTARISASI
3. MEMPROSES KASUS UJIAN

C. DISESUAIKAN DENGAN KEGIATAN RUTIN/TIDAK RUTIN

1. MENYELENGGARAKAN LOKAKARYA

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Hasil penelitian ini memberikan informasi mengenai tugas-tugas staf akademik di Bagian Bank Soal FISIP-UT. Data yang dikumpulkan tersebut merupakan hasil langkah awal suatu analisis jabatan. Dari hasil tersebut disusun suatu uraian jabatan yang dapat dipergunakan untuk tujuan-tujuan pengembangan sistem kerja di FISIP-UT.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas-tugas staf akademik di bagian Bank Soal FISIP-UT cukup kompleks dan tiap tugas terdiri dari beberapa tahap. Tahap-tahap tersebut ada yang harus dilalui secara berurutan, ada pula yang tidak harus berurutan. Adapun sifat tugas-tugas tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: rutin, tidak rutin, dan disesuaikan dengan kegiatan rutin/tidak rutin.

Tugas utama staf akademik Bank Soal FISIP-UT adalah sebagai koordinator bidang pengujian untuk kemudian mendistribusikan tugas selanjutnya kepada pengembang program dan bertanggung jawab terhadap pengadaan soal ujian.

Pada saat ini jumlah matakuliah yang dikelola Bank Soal FISIP-UT adalah sebanyak 99 matakuliah. Jumlah matakuliah ini akan terus bertambah. Sementara waktu pelaksanaan ujian dua kali setahun nampaknya menjadi semakin singkat. Selain penambahan matakuliah yang diujikan, bentuk ujian yang diterapkan tidak hanya mengandalkan bentuk ujian pilihan berganda. Bentuk ujian uraian dan esai (UKT) telah menjadi bagian dari sistem kerja Bank Soal FISIP yang memerlukan komitmen kerja yang teratur. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan pengembangan sistem kerja.

B. Saran

Pengembangan sistem kerja bidang pengujian memerlukan dukungan berbagai pihak, di antaranya adalah pengembang program di lingkungan FISIP-UT. Pada saat ini tugas yang perlu dipertimbangkan pengembangannya dengan segera adalah penyiapan naskah ujian. Tugas ini terdiri dari beberapa tahap dan karena jumlah matakuliah cukup banyak, maka tiap tahap membutuhkan waktu yang tidak sedikit.

Selama ini tanggung jawab penyiapan naskah ujian dipegang oleh Bank Soal FISIP-UT. Tanggung jawab ini nampaknya akan semakin bertambah dengan semakin bertambahnya jumlah matakuliah yang akan diujikan. Untuk meningkatkan efisiensi kerja maka diajukan saran sebagai berikut:

- Tanggung jawab penyiapan naskah ujian tidak hanya dipegang oleh Bank Soal FISIP-UT, tapi diserahkan juga kepada para ketua kelompok matakuliah dengan Bank Soal FISIP-UT bertindak sebagai koordinator.

Dengan membagikan tanggung jawab, diharapkan proses penyiapan naskah ujian dapat lebih efisien.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Boydell, T.H. Petunjuk mengenai Analisis Jabatan. Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 1988
2. Dessler, Gary. Manajemen Personalia: Teknik dan Konsep Modern. Jakarta: Penerbit Erlangga, 1986
3. Moekijat. Analisa Jabatan, Bandung: Penerbit Alumni, 1982
4. Sutrisno Hadi. Metodologi Research 1. Jogjakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM, 1980.
5. Waskito Tjiptosasmito. Makalah tentang Analisis Dari Implikasi atas Asas "UT sebagai Pengelola Sumber" dan Asas Tridarma Perguruan Tinggi Bagi Pengembangan Tenaga UT.

Lampiran 1

ANGKET URAIAN TUGAS

Nama/NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Jam Kerja :

KEGIATAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
1. Apa tujuan umum pekerjaan Anda	Jelaskan: 1. 2. 3. lainnya sebutkan	<input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Tidak rutin <input type="checkbox"/> lain-lain, jelaskan	Jelaskan
2. Apa tugas utama jabatan Anda	Jelaskan	<input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Tidak rutin <input type="checkbox"/> lain-lain, jelaskan	Jelaskan
3. Apa aktivitas yang Anda ikuti	Jelaskan	<input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Tidak rutin <input type="checkbox"/> lain-lain, jelaskan	Jelaskan
4. Apa tanggungjawab tugas Anda	Jelaskan	<input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Tidak rutin <input type="checkbox"/> lain-lain, jelaskan	Jelaskan

KEGIATAN	BENTUK KEGIATAN/TUGAS	SIFAT TUGAS	RINCIAN TUGAS
5. Uraikan dengan singkat hal-hal yang anda kerjakan dan bagaimana melakukannya a. Tugas harian b. Tugas berkala (mingguan, bulanan, kuartalan dsb) c. Tugas yang dikerjakan pada interval yang teratur	Uraikan	<input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Tidak rutin <input type="checkbox"/> lain-lain, jelaskan	Uraikan
6. Siapa dan bagian mana saja yang berhubungan dengan Anda dalam tugas Anda	Jelaskan		Uraikan

Lampiran 2

TINGKAT PERKEMBANGAN RINCIAN
(DALAM PROSES/ANALISIS)

